МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 14:43:02 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____А.Ф. Бутенко

« 18 » апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.В.08 «Организация документооборота на предприятии»

Направление подготовки: 35.03.06 «Агроинженерия»

Профиль: «Экономика и управление производством»

Факультет: «Экономики и управление территориями»

Кафедра: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2024

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, утвержденный Министерством образования и науки РФ «23» августа 2017 года. Приказ №813.

2. Учебный план по профилю подготовки «Экономика и управление производством» (год начала подготовки 2024) одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 7 от «29» февраля 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация документооборота на предприятии» одобрена на заседании кафедры «Экономики и управление».

Протокол № 8 от «20» марта 2024 г.

Заведующий кафедрой

к.т.н, доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация документооборота на предприятии» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия» профиль подготовки «Экономика и управление производством».

Протокол № 5 от «29» марта 2024 г.

Председатель методической комиссии

к.э.н., доцент И.В. Старченко

Разработчик(и):

к.э.н., доцент Н.Н. Волохов

Содержание

	с.
1. Вводная часть……..	4
1.1 Цели и задачи освоения дисциплины…….....	4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО ……..…	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.	5
2. Основная часть…….....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы…….....	6
2.2 Содержание учебной дисциплины…….....	7
2.2.1 Разделы учебной дисциплины виды учебной деятельности и формы контроля…….....	8
2.2.2 Практические занятия ……	9
2.3 Самостоятельная работа студента……..	12
3. Образовательные технологии…….	13
3.1 Интерактивные образовательные технологии……..	13
4.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины ……..….	14
4.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств……	14
4.2 Примерные темы курсовых работ……..	14
4.3 Примерные темы рефератов……..….....	15
4.4 Тесты промежуточного контроля……	16
4.5 Варианты контрольных заданий…….	25
4.6 Технические средства контроля	26
4.7 Список итоговых вопросов к зачёту…….……	27
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины ……..……	28
5.1 Основная литература……	28
5.2 Дополнительная литература……	29
5.3 Базы данных, информационно-справочные материалы, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы……..	30
5.4 Программное обеспечение учебного процесса……	31
5.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	31
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины…….....	32
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	33
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями и задачами освоения учебной дисциплины «Организация документооборота на предприятии» является приобретение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Организация документооборота на предприятии» относится к дисциплинам части, формируемой участникам образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Культура речи и деловое общение».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения дисциплин:

- «Экономика предприятий»,
- «Организация производства на предприятиях АПК»,
- «Управление персоналом»,
- «Разработка управленческих решений».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций и профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
ПК 2	Готовность к организации, материально-техническому обеспечению, контролю и анализу процессов эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования в организации	ПК-2.5 Осуществляет учет сельскохозяйственной техники, ее перемещения, объема и качества выполненных механизированных работ, потребления материальных ресурсов и оформляет соответствующие документы	Знать: нормативно-правовые акты документирования, основные виды документов, их классификацию; документы по учёту затрат труда и ресурсов требования к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия требования к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, требования к их составлению, контроль за их исполнением Уметь: вести документацию по учету выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат оформлять указания, проекты приказов, распоряжений, протоколов оформлять акты проверки, приёмки, списания, спецификаций, составлять договора, контракты Владеть: навыками оформления документов по учёту выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат навыками составления проектов приказов, распоряжений, актов проверки, приёмки, сдачи навыками составления договоров, контрактов со сторонними организациями

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
Очная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр
			№ 4
Аудиторные занятия (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18
Лабораторные работы		0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		72	72
в том числе			
Курсовая работа		0	0
Работа с литературой		32	32
Реферат		16	16
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю		24	24
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	3	3
	Экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. единиц	3	3

Заочная форма

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр
			№6
Аудиторные занятия (всего)		8	8
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		4	4
Лабораторные работы		-	-
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		96	96
в том числе			
Курсовая работа		0	0
Работа с литературой		60	60
Самоподготовка		36	36
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	4	4
	Экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. единиц	3	3

2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины

№ сем	Наименование раздела учебной дисциплины.	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
4	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	1.1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности нормативно-правовые акты документирования, основные виды документов, их классификация;	ПК 2.5.
		1. 2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	
		1.3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки	
		1.4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки. Документы по учёту затрат труда и ресурсов.	
		1.5 Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	
4	Модуль 2. Организация работы с документами. Виды деловых писем. Составление договоров	2.1. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.	
		2.2 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Требования к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия	
		2.3. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция	
		2.4. Контракты и договора. Требования к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, контроль за их исполнением	

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ Семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	10	–	10	36	56	- устный опрос, решение задач - письменная работа
	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	8	–	8	36	52	- устный опрос, решение задач - письменная работа
	Промежуточная аттестация: зачёт						собеседование
	Всего:	**18**	**–**	**18**	**72**	**108**	

Заочная форма обучения

№ Семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	2	–	2	48	52	- устный опрос, решение задач - письменная работа
	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	2	–	2	48	52	- устный опрос, решение задач - письменная работа
	Промежуточная аттестация: зачёт					4	собеседование
	Всего:	**4**	**–**	**4**	**96**	**108**	

2.2.2. Практические занятия

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
4	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Практическое занятие №1.1 1. История развития делопроизводства 2.Управленческая деятельность и ее основные характеристики	2
		Практическое занятие №1.2 1. Требования к оформлению документов 2. Состав и расположение реквизитов 3. Юридическая сила документа	2
		Практическое занятие №1.3. 1. Приказы по основной деятельности, распоряжения 2. Решения, протоколы 3. Акты, служебные, докладные записки 4. Контракты, справки 5. Объяснительные записки	2
		Практическое занятие №1.4 1. Резюме 2. Трудовой договор 3. Приказы по личному составу 4. Трудовые книжки 5. Личные карточки	2
		Практическое занятие №1.5 1. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Регистрация и контроль исполнения документов. 3. Систематизация документов. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	2
4	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	Практическое занятие №2.1 1. Использование персонального компьютера в делопроизводстве 2. Факсимильные сообщения. 3. Сообщения электронной почты (e-mail)	2

		Практическое занятие №2.2 1. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне 2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2
		Практическое занятие №2.3 1. Понятие, классификация и структура писем 2. Стандартные фразы и выражения 3. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	2
		Практическое занятие №2.4 1. Правила коммерческой переписки с зарубежными партнерами. 2. Формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	2

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
6	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Практическое занятие №1.1 2. История развития делопроизводства 2.Управленческая деятельность и ее основные характеристики	-
		Практическое занятие №1.2 1. Требования к оформлению документов 2. Состав и расположение реквизитов 3. Юридическая сила документа	-
		Практическое занятие №1.3. 6. Приказы по основной деятельности, распоряжения 7. Решения, протоколы 8. Акты, служебные, докладные записки 9. Контракты, справки 10. Объяснительные записки	2
		Практическое занятие №1.4 6. Резюме 7. Трудовой договор 8. Приказы по личному составу 9. Трудовые книжки 10. Личные карточки	-

		Практическое занятие №1.5 5. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. 6. Регистрация и контроль исполнения документов. 7. Систематизация документов. 8. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	-
6	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	Практическое занятие №2.1 4. Использование персонального компьютера в делопроизводстве 5. Факсимильные сообщения. 6. Сообщения электронной почты (e-mail)	2
		Практическое занятие №2.2 3. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне 4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	-
		Практическое занятие №2.3 4. Понятие, классификация и структура писем 5. Стандартные фразы и выражения 6. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	-
		Практическое занятие №2.4 3. Правила коммерческой переписки с зарубежными партнерами. 4. Формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	-

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

2.3.1. Виды СРС

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	10
		Написание рефератов к разделу 1	10
		Подготовка к тестированию	8
4	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Подготовка к тестированию	8
		Подготовка к зачёту	16
ИТОГО часов в семестре:			**72**

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Подготовка к тестированию	20
6	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Подготовка к тестированию	20
		Подготовка к зачёту	16
ИТОГО часов в семестре:			**96**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
4	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Лекции №1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	Проблемный семинар.	Групповые
4	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	Лекции №2.1, 2.2,2.3, 2.4	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Проблемный семинар	Групповые

3.1. Интерактивные образовательные технологии

Занятия в интерактивной форме в объёме 44.4%:

- лекции – 8 часов;
- практические занятия - 8 часов.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
4	Тат-1	ПК 2.4. ПК 2.6. ПК 2.8 ПК 2.9..	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
				ПР-4	1	10
4	Тат-2	ПК 2.4. ПК 2.6. ПК 2.8 ПК 2.9	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
4	ПрАт		Зачёт	УО-3	41	1

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
6	Тат-1	ПК 2.4. ПК 2.6. ПК 2.8 ПК 2.9..	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
				ПР-4	1	10
6	Тат-2	ПК 2.4. ПК 2.6. ПК 2.8 ПК 2.9	Модуль 2 Организация работы с документами. Виды деловых писем	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
6	ПрАт		Зачёт	УО-3	41	1

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

(не предусмотрены)

4.3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ПР-4)

4.3.1. Модуль 1 (Тат-1)

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003.
2. Нормативные документы по стандартизации в области документации.
3. Системы документации.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Современные, электронные, способы оформления документации.
6. Техника создания документов в функциональной области деятельности.
7. Типовые инструкции по делопроизводству.
8. Правила и формы деловой и коммерческой переписки.
9. Нормативно-методическая база делопроизводства.
1. Подготовка и оформление документов.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.
4. Документы кадровой службы.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.
10. Документирование коммерческих отношений.
11. Организация документооборота.

4.4. ТЕСТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ПР-1)
Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату ли-

цензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;

б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:
а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

Вариант 2
21. Выберите правильный вариант грифа согласования документа:

а) «СОГЛАСОВАНО»
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006

б) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006

в) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов

22. Печать проставляется на:
а) всех документах предприятия;
б) на распорядительных документах предприятия;
в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью пред-

приятия.

23. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе:
а) Устинов 324 95 87
б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

24. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:
а) в правом верхнем углу документа;
б) в левом нижнем углу документа;
в) у нижнего поля первого листа документа.

25. Идентификатор электронной копии — это:
а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на документе;
б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации;
в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату составления документа.

26. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:
а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;
б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

27. Текст приказа состоит из:
а) констатирующей и распорядительной частей;
б) вводной и разъяснительной частей;
в) констатирующей и разъяснительной.

28. Приказ вступает в силу:
а) с момента составления;
б) с момента подписания;
в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

29. Приказы по основной деятельности хранятся:
а) 1 год;
б) 5 лет;
в) постоянно.

30. Распоряжение — правовой акт, издаваемый для разрешения:
а) основных производственных задач;
б) оперативных вопросов;
в) вопросов, касающихся личного состава пред приятия.

31. Решение — документ, принимаемый:
а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

32. Протокол — документ, фиксирующий:
а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;

в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

33. Протокол ведется: а) председателем;
б) секретарем;
в) каждым участником заседания.

34. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они:
а) фиксируются отдельным документом;
б) не вносятся в протокол;
в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

35. Акты составляются для:
а) разрешения спорных вопросов;
б) подтверждения фактов, событий;
в) проведения проверок, ревизий.

36. Служебная и докладная записка — это;
а) одно и то же;
б) документы, сходные по оформления, но различающиеся целями составления;
в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

37. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их:
а) скрепляют любым способом, например, степлером;
б) прошивают;
в) пронумеровывают и прошивают.

38. Для указания причин, вызвавших какие- либо нарушения, составляется:
а) служебная записка;
б) справка;
в) объяснительная записка.

39. Резюме — это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные:
а) в хронологическом порядке;
б) в обратном хронологическом порядке;
в) в произвольном порядке.

40. Срочный трудовой договор может заключаться на:
а) срок не более 5 лет;
б) срок не более 1 года;
в) любой срок.

Модуль 2 (Тат-2)
Вариант 1

41. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:
а) основания для увольнения работников;
б) размер заработной платы;
в) испытательный срок.

42. Приказами по личному составу оформляются:
а) прием работников;

б) прием и увольнение работников;
в) прием, увольнение и перевод работников.

43. Все приказы по личному составу объявляются работнику:
а) устно;
б) непосредственной выдачей документа;
в) под расписку.

44. Приказы по личному составу хранятся:
а) в течение 75 лет;
б) в течение 5 лет:
в) в течение всего периода работы сотрудника.

45. Работник вправе иметь:
а) одну трудовую книжку;
б) две трудовые книжки;
в) столько трудовых книжек, сколько ему по требуется.

46. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:
а) немедленно при поступлении;
б) в течение недели с момента поступления;
в) в течение одного месяца с момента поступления.

47. Главным разделом личной карточки является:
а) раздел I «Общие сведения»;
б) раздел II «Сведения о воинском учете»;
в) раздел III «Прием На работу, и переводы на другую работу».

48. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:
а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;
б) входящие, исходящие и внутренние документы;
в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

49. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:
а) все документы;
б) все регистрируемые документы;
в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

50. Исходящие документы составляются:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

51. Регистрация документа предполагает:
а) проставление на нем регистрационного но мера в установленной форме;
б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;
в) запись данных о документе в журнале регистрации.

52. Номенклатура дел представляет собой:
а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

б) перечень всех документов, имеющихся на предприятии;
в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его со здания, отправления или получения.

53. Номенклатура дел составляется:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

54. Документы внутри дела чаще всего располагаются:
а) в хронологической последовательности;
б) в обратной хронологической последовательности;
в) в любой последовательности в пределах одного года.

55. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:
а) 1 год;
б) 3 года;
в) 5 лет.

56. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:
а) уменьшить объем бумажных документов;
б) ускорить печать необходимых документов
в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

57. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:
а) компьютер и модем;
б) телефон и факс;
в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

58. Сообщения электронной почтой:
а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;
б) аналогичны факсимильным сообщениям;
в) уступают факсимильными сообщениям в удобстве отправки.

59. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:
а) гарантийные письма;
б) рекламные письма;
в) дружеские письма.

60. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?
а) верно;
б) неверно.

Вариант 2

61. Текст письма, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.
62. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями:
а) по 2,54 см (1 дюйм);

б) верхнее - 2 см, левое - 3 см, нижнее - 2 см, правое - 1,5 см;
в) по 2 см.
63. Режим коммерческой тайны — это:
а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по ох ране ее конфиденциальности;
в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.
64. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:
а) не менее 5 лет после увольнения;
б) в течение всего периода работы сотрудника;
в) не менее 10 лет.
65. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:
а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

66. Делопроизводство – это…
1. деятельность по организации работы с документами и одновременно по документированию.
2. промышленный процесс по производству различных дел
3. комплекс организационно-технических мероприятий

67. Сколько компонентов входит в состав понятия делопроизводства:
1. 3-х
2. 4-х
3. 6-х
4. 2-х

68. Делопроизводством могут заниматься:
1. только юр. лица
2. только физ. лица
3. физ. и юр. и физ. лица
4. правильного ответа нет.

69. Можно ли делопроизводство определить как технологию работы с документами.
1. да
2. нет
70. Делопроизводство обеспечивает на предприятии:
1. управление финансовыми, хозяйственными и иными документами.
2. организацией документирования
3. производство документов
4. управление персоналом
71. К объектам бух. учёта относят:
1. имущество предприятия
2. обязательства предприятия
3. хоз. операции.
4. все перечисленное
72. В состав бухгалтерской отчётности не входит:

1. Бух. баланс с приложениями
2. Аудиторское заключение
3. Пояснительная записка
4. Положение по оплате труда

73. Для организации делопроизводства не может быть использован … способ.
1. децентрализованный
2. централизованный
3. смешанный
4. административный

74. Децентрализованный способ внедряется на предприятиях с …. структурой.
1. сложной
2. несложной
3. крупной
4. мелкой

75. Централизованный способ внедряется на предприятиях с ….. структурой.
сложной
1. несложной
2. крупной
3. мелкой

76. Документооборот – это…
1. упорядоченное перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
2. перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
3. хаотическое перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.

77. Группа бухгалтерского делопроизводства входит в состав:
1. учетного отдела
2. научного отдела
3. аналитического отдела
4. отчётного отдела

78. Формирование организационной структуры группы проводится в … этапа.
1. 2-а
2. 3-и
3. 4-е
4. 1,5-а

79. Подготовку исходных данных и последующие расчёты квалификационно-численного состава производится рабочими:
1. инженер по труду, учётчик, гл.бухгалтер
2. гл. бухгалтер, инженер по труду, руководитель группы
3. учётчик, нормировщик, кадровик
4. инженер по труду, учётчик, нормировщик

80. Штатное расписание- это….
1.организационный документ, устанавливающий количественный и качественный состав работников предприятия.
2. документ, информирующий о предстоящем мероприятии.
3. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.

4.5. Варианты контрольных заданий (ПР-2)

Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1.
1. Виза и гриф согласования.
2. Требования к оформлению подписи.
3. Юридическая сила документа

Вариант 2.
1. Гриф утверждения
2. Требования к оформлению деловой документации.
3. Приказ по личному составу

Вариант 3.
1. ГСДОУ.
2. Общий классификатор управленческой документации.
3. Коммерческая тайна

Модуль 2 (Тат-2)

Вариант 1.
1. Оформление входящей документации
2. Товаро-транспортная накладная
3. Юридическая сила документа

Вариант 2.
1. Оформление исходящей документации
2. Требования к оформлению счета-фактуры.
3. Альбом и табель форм

Вариант 3.
1. ГСДОУ.
2. График документооборота

4.6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ

Задача 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задача 2

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задача 3

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

4.7. Вопросы к зачёту

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достиж. компетенций
1	2	3
1.	Основы правовых знаний, нормативно-правовая база, регулирующие документирование и делопроизводство	ПК-2.5
2.	Источники и базы данных, получаемых с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий для анализа, хранения и передачи информации	
3.	Правила систематизации и обобщения информации, для совершенствования использования ресурсов предприятия,	
4.	Порядок работы с входящей и исходящей информацией	
5.	Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.	
6.	Виды документов, их классификация. Категории документов.	
7.	Виды информационно-справочные документов.	
8.	Виды писем. Особенности официально-деловой письменной речи.	
9.	Виды распорядительных документов их составление и оформление. ГОСТ Р 6.30-2003	
10.	Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.	
11.	Документация, сопровождающая движение кадров. Трудовой контракт.	
12.	Документирование оценки деятельности персонала.	
13.	Документы о материальной ответственности.	
14.	Документы по личному составу. Документирование движения персонала.	
15.	Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов	
16.	Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.	
17.	Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития.	
18.	Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.	
19.	Номенклатура дел.	
20.	Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.	
21.	Организационная документация. Составление и оформление Устава, положения организации.	
22.	Требования к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия	
23.	Требования к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, контроль за их исполнением	
24.	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.	
25.	Организационные формы ведения делопроизводства. Понятие «документооборот».	
26.	Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.	
27.	Основные положения по ДУД.	
28.	Особенности официально-делового стиля.	
29.	Основные правила документирования преступлений и правонарушений в сфере экономике	
30.	Виды организационно-распорядительных документов в органах управления	
31.	Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.	
32.	Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. /УСОРД/.	
33.	Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма.	
34.	Сроки хранения кадровых документов.	
35.	Структура доклада и отчета.	
36.	Три основных вида обращения граждан. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.	
37.	Трудовые книжки. Штатное расписание.	
38.	. Унификация текста документа. Принципы унификации.	
39.	Формирование и хранение дел. Отправка документов.	
40.	Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.	
41.	Язык, стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля	

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс] /, –161с. – 5–238–01076–1 . http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	Москва: Юнити–Дана, 2015.	1-2	4(6)	+	+
2	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва: Юнити-Дана, 2015.	1-2	4(6)	+	+
3	Кузнецов, И. Н..	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / – 576 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Библиогр.: с.444–452. – Прил.: с.453–576. – Рек. М–вом образования и науки РФ. – ISBN 978–5–9916–2839–6: 456–72.	М.: Юрайт, 2013	1-2	4(6)	10	
4	Рыбаков, А. Е.	Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href=' http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666'	Минск: РИПО, 2016	1-2	4(6)	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кузнецов, И.Н.	Деловое общение: Учебное пособие	М.: Дашков и К, 2011.	1-2	4(6)	30	
2	Грозова, О.С.	Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - - 124 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. URL:ahref= http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196'	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.	1-2	4(6)	+	+
3	Рогожин, М .Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] /, –229с. – ISBN 978–5–4458–6528–5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702	Москва/ Берлин: Директ–Медиа, 2014.	1-2	4(6)	+	+
4	Грозова, О. С.	Делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / –124с. – 978–5–8158–1599–5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196	Йошкар–Ола: ПГТУ, 2015.	1-2	4(6)	+	+
5	Рогожин, М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно–практическое пособие [Электронный ресурс] / ISBN 783с. – 978–5–4475–1576–8 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253703	Москва/ Берлин: Директ–Медиа, 2014.	1-2	4(6)	+	+
6	Кришталюк, А. Н	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций [Электронный ресурс] / 199с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611	Орел: МАБИВ, 2014	1-2	4(6)	+	+
7	Брескина, Н. В.	Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119.; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881	Ставрополь: СКФУ, 2015.	1-2	4(6)	+	+

5.3. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы

1. www.sekretariat.ru Портал PRO-делопроизводство
2. www.clubtk.ru Архивное делопроизводство и номенклатура 2019
3. www.Delo-Press.ru›journals.php… Делопроизводство и документооборот на предприятии
4. www.top-personal.ru›officeworks.html Архив Номеров Журнала "делопроизводство..."
5. www.profiz.ru›sr/rubric/6/ Архивное дело :: Profiz.ru
6. www.BusinessMan.ru›arhivnoe-deloproizvodstvo-zakon… Делопроизводство и архивное дело: термины...
7. www.rusarchives.ru›izdaniya-i-publikacii…smi…vestnik… О журнале | Портал «Архивы России»
8. www.eos.ru›eos_products/eos_archive_delo/ Автоматизация делопроизводства в архивах
9. www.vsn012-88.ru›raznoe/deloproizvodstvo-i-arxivnoe… Делопроизводство и архивное дело
10. www.delo-ved.ru Основные направления работы в сфере делопроизводства и ведения архива.
11. www.ppt.ru›Новости›143158 Архивное делопроизводство в 2020 | Индексы дел
12. www.openedu.ru›Каталог курсов›spbstu/clewo Открытое образование - Делопроизводство...
13. www.delo-pro.ru Всё про делопроизводство
14. www.archivekeeping.ru Архивное дело
15. Электронная библиотека методических и учебных пособий, изданных в академии – ФГБОУ ВПО АЧГАА
16. www.e.lanbook.com ЭБС «Лань» ООО «Издательство «Лань».
17. www.biblioclub.ru Университетская библиотека ONLAIN,
18. Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы. –http://www.ecsocman.edu.ru

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4 Программное обеспечение учебного процесса

Libre Office;

Аскон Компас 14.

5.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	№ семестра	Вид самостоя-тельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5	6
1	4(6)	Проработка лекций, учебной и методической литературы	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити–Дана, 2015
			Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник	М.:Юнити-Дана,2015
2	4(6)	Подготовка к зачету	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити–Дана, 2015
			Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник	М.:Юнити-Дана,2015

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-374 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук . Доска меловая. Посадочных мест 32.
2-378 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный Acer P1203, проекционный экран рулонный настенный -1 шт., компьютер в сборе с монитором LG Flatron W2242S, клавиатурой и мышью. Доска меловая. Посадочных мест 54.
Читальный зал. Аудитория № 2-252. Для самостоятельной 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт.
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.